



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Tutoriel CHORUS-DT pour Personnel itinérant : l'ordre de mission permanent (OMP)

Plateforme académique des frais de déplacements
Implantation : DSDEN 68
Mail : ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr



CRÉATION D'UN ORDRE DE MISSION PERMANENT (OMP) **(à faire chaque début d'année scolaire)**

- I. Se connecter à l'application CHORUS-DT
- II. Créer l'ordre de mission permanent
- III. Soumettre l'OMP créé à la validation hiérarchique
- IV. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements
- V. Contacter la plateforme académique des frais de déplacements

I. Se connecter à CHORUS-DT via le portail ARENA :

EN INTRANET :

depuis le réseau administratif d'un établissement :

<https://si2d.in.ac-strasbourg.fr/arena>

depuis un service académique :

<https://intranet.in.ac-strasbourg.fr/arena>

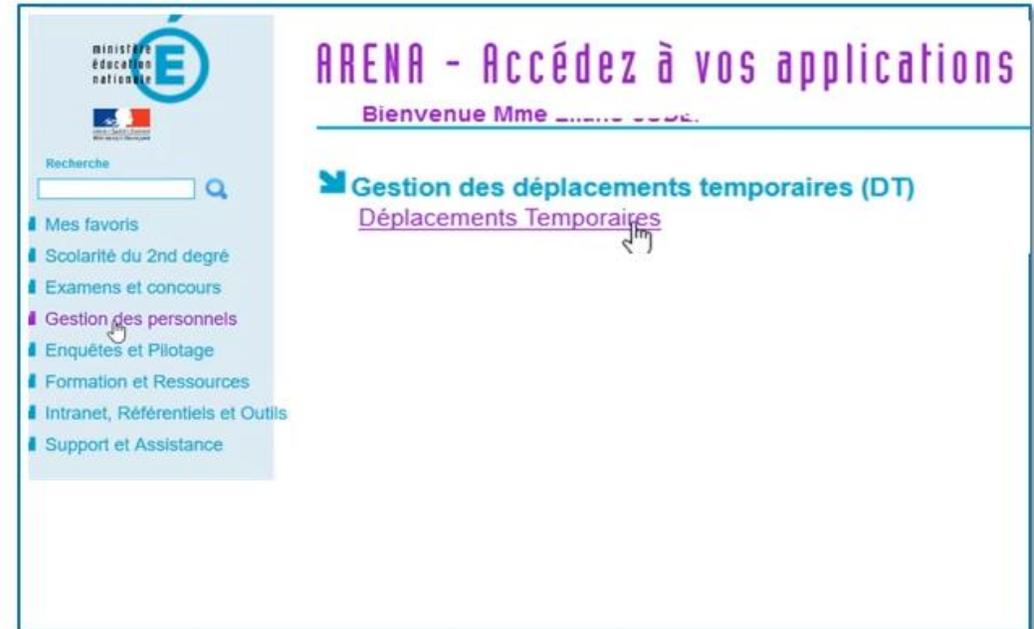
DE L'EXTERIEUR :

depuis tout lieu ayant une connexion à internet :

<https://si.ac-strasbourg.fr/arena>

OU EN PASSANT PAR L'INFOGRAPHIE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS :

<https://www.ac-strasbourg.fr/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>



II. Créer l'ordre de mission permanent (OMP)

Sur la page d'accueil Chorus-DT, cliquer sur « ordres de mission ».

The screenshot displays the Chorus Déplacements Temporaires interface. At the top left, the logo for the République Française is visible. The main navigation bar includes 'Accueil', 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Reportings'. The 'Ordres de mission' item is circled in red. Below the navigation bar, there is a 'Messages aux utilisateurs' section with links for 'Mentions légales CNIL / RGPD' and 'Homologation RGS'. The 'MES TACHES' section shows two task cards: '4 Ordres de mission' and '0 Etats de frais'. The SAP logo is in the bottom left, and 'SAP Concur' is in the bottom right.

Si vous n'avez jamais créé d'ordre de mission (OM) :

le message suivant s'affiche. Cliquer ici :

CRÉATION D'UN NOUVEL OM

Aucun document existant pour le collaborateur

[Créer un nouvel Ordre de mission pour](#)

Si vous avez déjà créé un ordre de mission :

Cliquer sur « Créer OM » en bas à gauche de l'écran, choisir « pour le collaborateur + votre nom » :

Pour le collaborateur

Pour un autre collaborateur

Créer OM ▼

[Rechercher](#)

[Imprimer](#)

Prestation principale



Autre

Cliquer sur « autre »



Cliquer sur
« document vierge »

Création d'un nouvel OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Annuler

Créer OM

Sur l'onglet général, renseigner les champs obligatoires marqués par un ET modifier « type de mission » :

Ordre de Mission - RT4GU - Statut 1 - Création

Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Sélectionner OM permanent

Type de mission: OM Permanent

Destination principale *
Départ le * JJ/MM/AAAA HH:Mi
Retour le * JJ/MM/AAAA HH:Mi

Lieu de départ *
Lieu de retour des convenances personnelles *

Objet de la mission *

Commentaire

CHANGEMENT DE TYPE DE MISSION

Le nouveau type de mission ne prévoit pas la saisie des catégories suivantes :

Frais prévisionnel
Factures

Celles-ci vont être supprimées. Voulez-vous continuer ?

Oui Non

Enregistrer

- **type de mission** : sélectionner « OM permanent »
- répondre « oui » à la question qui apparaît
- **destination principale** selon votre situation, soit votre commune de rattachement, soit la zone couverte par votre OMP (département, académie).
- **objet de la mission** : votre mission (ex : services partagés, chargé de mission,...)
- **lieu de départ/retour** : sélectionner soit votre résidence administrative (ADM) soit votre résidence familiale (FAM)
- **lieu de départ et lieu de retour doivent être identiques**
- **autorisation de véhicule** : cocher « personnel pour besoin de service »
- **véhicule** : sélectionner votre véhicule
- **barème** : sélectionner « barème IK standard »
- **départ le** : indiquer le 1^{er} septembre et un horaire de départ.
- **retour le** : indiquer le 31 août et un horaire de retour.

 **Utiliser le calendrier et l'horloge.**

Enregistrer

III. Soumettre l'OMP créé à la validation hiérarchique (ex : IEN, chef de service...) :

- cliquer sur « **refuser/valider** »
- cliquer sur la ligne « **passer au statut : 2 - attente de validation VH1** »
- indiquer le nom du valideur dans « **destinataire** »
- cliquer sur « **confirmer le changement de statut** »



Vous avez terminé. Dès la validation de votre OMP par le VH1 et le gestionnaire de la plateforme académique des frais de déplacements, vous aurez la possibilité de créer vos OM « personnel itinérant » pour saisir vos frais de déplacements.

IV. Transmettre les justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements

Transmettre obligatoirement vos justificatifs à la plateforme académique des frais de déplacements par voie électronique (de préférence) ou par voie postale.

- Dans tous les cas pour les services partagés et les TZR :
 - arrêté d'affectation
 - emplois du temps 20XX-20XX visés par le chef d'établissement
- En cas d'utilisation du véhicule personnel :
 - autorisation d'utiliser votre véhicule personnel (annexe 3 de la circulaire rectorale signée)
 - Copie de la carte grise du véhicule
 - Attestation d'assurance couvrant tous les déplacements professionnels

Transmission des justificatifs pour l'usage du véhicule personnel via CHORUS-DT

FICHE PROFIL

Recherche d'un collaborateur

XXXX - M.E.N. : ACADÉMIE DE STRASBOURG (F82A52F9A08C3E7)

Infos générales | Coordonnées | Préférences voyageur | **Véhicules** | Habitations | Délégation d'habitations | Infos Banque

Véhicules personnels Créer

N° d'immatriculation	Marque	Modèle	CV/Cylindrée	Date de fin
SNCF	SNCF	SNCF	9999	

Pièces Jointes Rattacher

Aucune donnée n'est disponible

Exporter données perso. Actualiser F. Profil Enregistrer

- Aller dans « **fiche profil** »
- Cliquer sur l'**onglet véhicules** de votre fiche profil.
- Dans la rubrique pièces jointes : cliquer sur l'onglet « **rattacher** »
- Une fenêtre apparaît pour joindre les différents justificatifs (annexe 3 de la circulaire rectorale complétée et signée, copie de la carte grise du véhicule, attestation d'assurance)

Enregistrer

V. contacter la plateforme académique des frais de déplacements :

 Boîte mail fonctionnelle : ce.plateforme-deplacements@ac-strasbourg.fr

-  ■ Adjoint(e) à la Responsable : 03 89 21 56 23
- Gestionnaire des personnels du 1^{er} degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 65
 - Gestionnaire des personnels du 1^{er} degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 36
 - Gestionnaire des personnels du 2^d degré Bas-Rhin : 03 89 21 56 71
 - Gestionnaire des personnels du 2^d degré Haut-Rhin : 03 89 21 56 64

 Plateforme académique des frais de déplacements, DSDEN du Haut-Rhin, 52-54 avenue de la République, BP 60092, 68017 COLMAR cedex



<https://www.ac-strasbourg.fr/pro/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>